



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO

Juntos **Sí podemos**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2022

**Promotora para el Desarrollo
Económico de Chihuahua**

Contenido

Marco de referencia	3
Justificación	4
Objetivos	5
Planeación	5
Cronograma de Implementación	6
Costos	8
Administración del PADA	8
Gestión de riesgos	9
Normatividad	13
Siglas, acrónimos y glosario de términos	13
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	14



Marco de referencia

Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua (PRODECH) es un organismo descentralizado de Gobierno del Estado de Chihuahua que se encarga de la promoción económica del estado mediante la creación de parques, así como su operación y el mantenimiento de estos. Parte de la promoción que el Estado realiza para la atracción de inversionistas nacionales y extranjeros, consiste en ofrecerles los servicios, la infraestructura y las condiciones adecuadas para instalar sus empresas.

La misión de PRODECH es generar las condiciones de infraestructura para el establecimiento de proyectos de inversión y crecimiento de empresas establecidas, para contribuir al desarrollo económico del Estado de acuerdo a las vocaciones productivas de las distintas regiones mientras que su visión consiste en ser un Organismo líder en el desarrollo y administración de infraestructura vinculada a la competitividad empresarial, que participe en la consolidación del Estado como líder del desarrollo económico del país.

Sus objetivos estratégicos se enfocan en instrumentar y ejecutar los planes y programas de desarrollo y fomento económico del Gobierno del Estado mediante el desarrollo de productos inmobiliarios, en coordinación con los tres niveles de gobierno, así como en el sector privado; fomentar y apoyar el desarrollo de los sectores económicos en el Estado con productos inmobiliarios, con la finalidad de promover inversión privada tanto nacional como extranjera, induciendo el desenvolvimiento equilibrado de las diversas regiones de la entidad; estimular y participar en la creación de zonas de desarrollo económico en el Estado, realizando las obras de infraestructura inmobiliaria necesaria; así como participar en el desarrollo de servicios públicos de apoyo y promover la participación de la iniciativa privada para el establecimiento y aprovechamiento de dichas zonas.

PRODECH debe su nacimiento al Decreto 948-80-32-P.E el cual se publica el 20 de septiembre de 1980 en el periódico oficial del estado creando el organismo público descentralizado con personalidad y patrimonio propio.

Con el Decreto 339-87-P. O. de fecha 30 de marzo de 1988 se modifican los artículos Segundo, Tercero, Cuarto y Sexto. En fecha 4 de agosto de 1990 en el Decreto número 187-90 V P.E se reforma y adiciona el artículo Tercero del Decreto de creación. En fecha 19 de junio de 1999 con el Decreto no. 184-99-II-P. O. por medio del cual se reforman los artículos Segundo, fracción III, Tercero en su fracción VII, Cuarto en sus fracciones I a la VII, derogándose las fracciones VIII y IX del mismo, y Quinto, todos del Decreto No. 948-80-32 P. E., del 20 de septiembre de 1980.

Se publicó en el Folleto Anexo al Periódico Oficial No. 56 el Estatuto Orgánico de Promotora de la Industria Chihuahuense con fecha 14 de julio de 1999. En fecha 10 de septiembre de 2005 con el Decreto no. 244/05 III P.E. se reforma la fracción III del artículo 4º y se adiciona con un bis a la misma.

La más reciente modificación se ve reflejada en el Decreto No. LXV/RFDEC/0886/2018 XVIII P.E. en el que se reforman los artículos Primero; Segundo; Tercero, fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XII; Cuarto; Séptimo; Noveno; Décimo; Decimoprimer y Decimosegundo; se adicionan a los artículos Tercero, la fracción XIII y al Cuarto, las



fracciones IV y V, así como un segundo párrafo; y se derogan de los artículos Tercero, la fracción III bis; todos del Decreto N° 948-80-32-P.E.

La administración del Organismo estará a cargo de un Comité Técnico, quien será la máxima autoridad, dicho Comité se integrará por las personas titulares de las siguientes dependencias: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas., Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y un órgano Interno de Control,

A partir del 2019 y hasta la fecha se han implementado acciones con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua a través de la implementación del Sistema Institucional de Archivos, la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos y se inició el proceso de tratamiento de los expedientes que ha generado el Organismo desde su creación.

El Organismo contaba con un retraso en materia archivística de 40 años, evidentemente se logró alcanzar diversos objetivos, sin embargo, es necesario ejecutar acciones con el objetivo de fortalecer y consolidar los procesos de gestión documental y darles un adecuado tratamiento a los documentos existentes y a los que genera en el ejercicio de sus funciones.

Bajo este contexto, se expone brevemente las mejoras a realizar en el tema de desarrollo archivístico: profesionalizar a todo el personal del organismo para llevar a cabo el adecuado proceso de gestión documental, llevar a cabo las acciones necesarias para dar cabal cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, conocer y emplear los instrumentos de control y consulta archivista y crear las condiciones de infraestructura para operar el archivo de concentración e histórico.

Justificación

Es necesario continuar dando cumplimiento a la normatividad en materia archivística y en consecuencia establecer los criterios y mecanismos para llevar adecuadamente la gestión documental. Este Programa resulta de suma utilidad y novedad ya que los beneficios que se obtendrán derivan en el aprovechamiento, organización y orden de los espacios físicos tanto del área de oficinas administrativas como del archivo de concentración, el ahorro de hora/hombre al realizar búsquedas de información debido a que la información se encontrará de forma expedita, así como la conservación de la información relevante y necesaria para la toma de decisiones.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico propone dos niveles de acción:

Estructural. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la asignación y uso óptimo de los recursos financieros, materiales y humanos.

Documental. Asegurar que los instrumentos de control y de consulta archivística se empleen correctamente y que cumplan con excelencia su función de optimizar el tiempo y recursos para administrar y acceder a la información.



Objetivos

El objetivo general del presente Programa consiste en fortalecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos y optimizar el proceso de gestión documental en los archivos de trámite y de concentración.

Los objetivos específicos son reforzar los conocimientos de las áreas operativas y del área coordinadora de archivos con el fin de llevar a cabo correctamente el proceso de gestión documental en cada unidad que integra al Organismo, asegurar que los instrumentos de control y de consulta archivística se empleen correctamente y que cumplan con excelencia su función y promover las condiciones óptimas del archivo de concentración e histórico.

Planeación

Fundamentalmente se muestra la forma en la que se va a llevar acabo el PADA.

Requisitos

Actividades planificadas	Requerimientos	Responsable
Inventario de AT Coordinación general	Inventario	Área Coordinadora de Archivos
Inventario de AT Unidad de promoción	Inventario	Área Coordinadora de Archivos
Inventario de AT Unidad de atención a usuarios	Inventario	Área Coordinadora de Archivos
Inventario de AT Unidad administrativa	Inventario	Área Coordinadora de Archivos
Inventario de AT Unidad jurídica	Inventario	Área Coordinadora de Archivos
Inventario de AT Unidad de Ingeniería	Inventario	Área Coordinadora de Archivos
Identificar expedientes en AT para transferencias primarias	Recolección de expedientes a transferir	Área Coordinadora de Archivos
Elaborar inventarios de transferencia primaria	Inventario	Área Coordinadora de Archivos
Determinar espacios en AC para transferencia primarias	Espacios en bodega	Área Coordinadora de Archivos
Llevar a cabo las transferencias primarias	Transferencia ordenada	Área Coordinadora de Archivos
Verificar el adecuado manejo de expedientes (portadas, grosor, acomodo, etc)	Expedientes identificados	Área Coordinadora de Archivos
Simplificar métodos de búsqueda de todas las bases de datos que se han elaborado	Método de búsqueda	Área Coordinadora de Archivos
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de Comité Técnico	Inventario	Área Coordinadora de Archivos



Recopilación, revisión e inventario de expedientes de órganos colegiados	Inventario	Área Coordinadora de Archivos
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de la Unidad Jurídica	Inventario	Área Coordinadora de Archivos
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de la Unidad de Atención a Usuarios	Inventario	Área Coordinadora de Archivos
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de la Unidad de Administración	Inventario	Área Coordinadora de Archivos
Profesionalización de ACA	Personal capacitado	Área Coordinadora de Archivos
Adquirir mobiliario para AC	Archivo de concentración	Área Coordinadora de Archivos
Definir espacios y colocar mobiliario	Archivo de concentración	Área Coordinadora de Archivos

Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades orgánicas que conforman al organismo, se debe considerar las necesidades y especificaciones de cada una con el propósito que se lleve a cabo la adecuada gestión y organización de los archivos y se cumpla el ciclo vital de los documentos.

Entregables

Inventarios de archivo de trámite de todas las unidades orgánicas
Inventarios de transferencia primaria
Método de búsqueda simplificado
Archivo de concentración que cuenta con lo necesario para operar
Recursos necesarios para operar el SIA
Personal capacitado para realizar el proceso de gestión documental
Inventario de archivo de concentración
Expedientes identificados, clasificados e integrados por documentos de archivo
Proceso seguro de traslado

Actividades y recursos

Las acciones específicas, así como los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de dichas actividades se encuentran en el cronograma de implementación.

Cronograma de Implementación

Se muestra las actividades que se van a ejecutar para alcanzar los objetivos y los indicadores que permitan medir el cumplimiento de los mismos. De igual forma destaca el tiempo para llevarlas a cabo, así como los recursos financieros, materiales y humanos que se emplearán para desarrollar dichas actividades.



Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Inventario de AT Coordinación general												
Inventario de AT Unidad de promoción												
Inventario de AT Unidad de atención a usuarios												
Inventario de AT Unidad administrativa												
Inventario de AT Unidad jurídica												
Inventario de AT Unidad de Ingeniería												
Identificar expedientes en AT para transferencias primarias												
Elaborar inventarios de transferencia primaria												
Determinar espacios en AC para transferencia primarias												
Llevar a cabo las transferencias primarias												
Verificar adecuado manejo de expedientes (portadas, grosor, acomodo, etc)												
Simplificar métodos de búsqueda de todas las bases de datos que se han elaborado												
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de Comité Técnico												
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de órganos colegiados												
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de la Unidad Jurídica												
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de la Unidad de Atención a Usuarios												
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de la Unidad de Administración												
Profesionalización de ACA												
Adquirir mobiliario para AC												
Definir espacios y colocar mobiliario												

SC

Costos

El presupuesto destinado requerido para el desarrollo del PADA en su totalidad se desglosa de la siguiente forma.

Presupuesto área coordinadora de archivo			\$283,000.00
Producto	Cantidad	Unidad	Precio estimado
Papelería y mobiliario			\$190,000.00
Cajas de cartón	300	Piezas	\$15,000.00
Carpeta tamaño carta y oficio	1000	Piezas	\$3,000.00
Papelería y/o mobiliario no especificado			\$10,000.00
Planero vertical	2	unidad	\$12,000.00
Racks	10	unidades	\$150,000.00
Material de seguridad			\$3,000.00
Guantes de látex	500	Piezas	\$2,200.00
Cubrebocas desechables	36	Piezas	\$800.00
Limpieza y seguridad			\$50,000.00
Fumigación anual a los documentos	1		\$15,000.00
Fumigación anual a instalaciones	1		\$15,000.00
Extintores para 50m2 aprox. Para archivo			\$20,000.00
Capacitaciones			\$20,000.00
Capacitación a área coordinadora de archivos	2		\$20,000.00
Viáticos			\$20,000.00
Gastos de viáticos a capacitaciones o foros			\$20,000.00

Administración del PADA

Con el fin de monitorear el cumplimiento de los objetivos, el responsable del área coordinadora de archivos revisará mensualmente la ejecución de las actividades planeadas en la sección anterior. Cuando una actividad esté programada para ejecutarse en un periodo que exceda un mes se revisará el nivel de avance al que se haya llegado al final de cada mes.

Así pues, el indicador de resultados será que las actividades se ejecuten y finalicen en el plazo programado:

Indicador	Meta	Unidad de medida	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Actividades realizadas y finalizadas en el plazo establecido	57	Cantidad	5	7	5	4	4	6	2	5	4	4	6	4

Igualmente, en la revisión mensual se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Gestión de riesgos

Se plantea llevar a cabo procesos que permitan identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

A continuación, se presenta una técnica diseñada por el Archivo General de la Nación que se utiliza para determinar si un cierto nivel de riesgo es aceptable o tolerable. Para asignarle un valor al riesgo se deberá considerar la probabilidad y el impacto.

Análisis de Riesgos			
Probabilidad que genera el riesgo			
Nivel	Clasificación	Descripción	Frecuencia
1	Muy baja	Puede ocurrir solo en circunstancia excepcionales	No se ha presentado en los últimos 5 años
2	Baja	Puede ocurrir en algún momento	Al menos de una vez en los últimos 5 años
3	Moderada	Podría ocurrir en algún momento	Al menos de una vez en los últimos 2 años
4	Alta	Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	Al menos de una vez en el último año
5	Muy Alta	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de una vez al año

Análisis de Riesgos		
Impacto de que ocurra el riesgo		
Nivel	Clasificación	Descripción
1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.
2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.
3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.
4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.
5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.



Matriz de calificación y evaluación de riesgos

Probabilidad	Impacto				
	1B	2B	3M	4A	5A
	2B	4B	6M	8A	10E
	3B	6M	9A	12E	15E
	4M	8A	12A	16E	20E
	5A	10A	15E	20E	25E

Zona de riesgo o nivel de exposición

Zona	Leyenda	Descripción
Baja	B	Riesgo BAJO, se puede asumir el riesgo
Moderado	M	Riesgo MODERADO, se debe asumir o reducir el riesgo.
Alto	A	Riesgo ALTO, debe ser reducido, evitado, compartido o transferido
Extremo	E	Riesgo EXTREMO, debe ser reducido, evitado, compartido o transferido

Identificación del riesgo			Evaluación	Plan de manejo		
Riesgo	Causas	Efectos	Zona de valoración del riesgo	Política de manejo	Acciones de mitigación	Resp.
Inventario de AT Coordinación general	Deficiente logística	No realizar la actividad en el tiempo estimado	BAJO	ASUMIR	Programación adecuada	ACA
Inventario de AT Unidad de promoción	Deficiente logística	No realizar la actividad en el tiempo estimado	BAJO	ASUMIR	Programación adecuada	ACA
Inventario de AT Unidad de atención a usuarios	Deficiente logística	No realizar la actividad en el tiempo estimado	BAJO	ASUMIR	Programación adecuada	ACA
Inventario de AT Unidad administrativa	Deficiente logística	No realizar la actividad en el tiempo estimado	BAJO	REDUCIR	Programación adecuada	ACA
Inventario de AT Unidad jurídica	Deficiente logística	No realizar la actividad en el tiempo estimado	BAJO	REDUCIR	Programación adecuada	ACA
Inventario de AT Unidad de Ingeniería	Deficiente logística	No realizar la actividad en el tiempo estimado	BAJO	REDUCIR	Programación adecuada	ACA
Identificar expedientes en AT para transferencias primarias	Deficiente logística	No realizar la actividad en el tiempo estimado	BAJO	ASUMIR	Programación adecuada	ACA
Elaborar inventarios de transferencia primaria	Deficiente logística	No realizar la actividad en el tiempo estimado	BAJO	ASUMIR	Programación adecuada	ACA
Determinar espacios en AC para transferencia primarias	Deficiente logística	No realizar la actividad en el tiempo estimado	BAJO	ASUMIR	Programación adecuada	ACA
Llevar a cabo las transferencias primarias	Deficiente logística	No realizar la actividad en el tiempo estimado	BAJO	ASUMIR	Programación adecuada	ACA
Verificar adecuado manejo de expedientes (portadas, grosor, acomodo, etc)	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	BAJO	ASUMIR	Programación adecuada	ACA
Simplificar métodos de búsqueda de todas las bases de datos que se han elaborado	Deficiente logística	No realizar la actividad en el tiempo estimado	BAJO	ASUMIR	Programación adecuada	ACA
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de Comité Técnico	Deficiente logística	No realizar la actividad en el tiempo estimado	BAJO	ASUMIR	Programación adecuada	ACA
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de órganos colegiados	Deficiente logística	No realizar la actividad en el tiempo estimado	BAJO	ASUMIR	Programación adecuada	ACA
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de la Unidad Jurídica	Deficiente logística	No realizar la actividad en el tiempo estimado	BAJO	ASUMIR	Programación adecuada	ACA
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de la	Deficiente logística	No realizar la actividad en el tiempo estimado	BAJO	ASUMIR	Programación adecuada	ACA



Unidad de Atención a Usuarios						
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de la Unidad de Administración	Deficiente logística	No realizar la actividad en el tiempo estimado	BAJO	REDUCIR	Programación adecuada	ACA
Profesionalización de ACA	Causas ajenas	No realizar la actividad en el tiempo estimado	MODERADO	REDUCIR	Búsqueda de cursos o talleres	ACA
Adquirir mobiliario para AC	Causas ajenas	No realizar la actividad en el tiempo estimado	MODERADO	REDUCIR	Comunicación con el área de compras	ACA
Definir espacios y colocar mobiliario	Causas ajenas	No realizar la actividad en el tiempo estimado	MODERADO	REDUCIR	Comunicación con la UIOM	ACA

Normatividad

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

Ley General de Archivos

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua

Ley General de Protección Civil.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos,

Norma de Archivo Contable Gubernamental. 01 disposiciones Aplicables

al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e

Informes sobre la Gestión Pública.

Siglas, acrónimos y glosario de términos

ACA. Área Coordinadora de Archivos

AC. Archivo de concentración

AT. Archivo de trámite

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental

CGC. Cuadro General de Clasificación Archivística

CG. Coordinación General

DIOM. Departamento de Ingeniería, Operación y Mantenimiento

GI. Grupo interdisciplinario

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PRODECH. Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua

RAT. Responsables de Archivo de Trámite

SIA. Sistema Institucional de Archivos

UA. Unidad Administrativa



Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Elaboró

Nathiely Sarahy Salcido Castillo

Autorizó

Bacilio Javier Marrufo Pérez